

KWP we Wrocławiu

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabor/wyniki-ogloszen-nabor-z-3/19323,inspektor-ds-obslugi-sekretariatu-w-Wydziale-Kadr-i-Szkolenia-Ogloszenie-nr-162778.html>
2024-05-03, 23:20

inspektor ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Kadr i Szkolenia - Ogłoszenie nr: 162778 - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie nr: 162778

Data ukazania się ogłoszenia: 03-09-2014

Na stanowisko: inspektor

Nazwa urzędu: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Adres urzędu: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Status: nabór zakończony

Wyniki naboru (osoby):

Data publikacji wyniku: 23-10-2014

Wybrany kandydat: Jolanta Warchał, Wrocław

Treść ogłoszenia:

Ogłoszenie nr: **162778**

Data ukazania się ogłoszenia: **03 września 2014**

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Kadr i Szkolenia

Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Miejsce wykonywania pracy: Wrocław

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- organizowanie prac sekretariatu w celu zapewnienia sprawnej i profesjonalnej obsługi pod względem administracyjno-biurowym i reprezentacyjnym, prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z wydziału oraz dystrybucja korespondencji do innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- kompletowanie oraz przedkładanie do podpisu dokumentów i korespondencji do dekretacji lub podpisu naczelnikowi wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji
- prowadzenie terminarza spotkań, narad i odpraw oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań przez pracowników wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy naczelnika wydziału w jego codziennej działalności
- zapewnienie sprawnego działania i funkcjonowania urzędzeń biurowych oraz właściwego wyposażenia sekretariatu w celu utrzymania należytego poziomu komunikacji wewnętrznej
- przygotowywanie, organizacja i obsługa spotkań naczelnika wydziału z interesantami i gośćmi w celu utrzymania na wysokim poziomie wizerunku organizacji
- redagowanie i opracowywanie pism na polecenie naczelnika wydziału w celu zapewnienia właściwego

poziomu komunikacji zewnętrznej

- przekazywanie poleceń, informacji i ustaleń organizacyjnych pracownikom wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy naczelnika wydziału i zapewnienia właściwej komunikacji wewnętrznej
- obsługa kancelaryjno-biurowa korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji niejawniej w wydziale

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa, przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy
- praca odbywa się głównie w pozycji siedzącej i ma charakter pracy umysłowej
- praca w systemie jednozmianowym

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- obsługa urządzeń biurowych
- stanowisko wyposażone w monitor ekranowy
- w pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku asystentki/sekretarki

pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność współdziałania i komunikatywność
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania szybkich i trafnych decyzji

- rzetelność i terminowość
- zdolności interpersonalne i organizacyjne
- biegła obsługa komputera
- zdolność koncentracji
- wysoka kultura osobista, znajomość zasad savoir-vivre
- bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej urzędu i specyfiki jego działania

Wymagania dodatkowe:

- ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi sekretariatu albo komunikacji wewnętrznej

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie, kwalifikacje, uprawnienia itp.

Termin składania dokumentów: 15 września 2014

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Podwale 31-33

50-040 Wrocław

Inne informacje:

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,300 tj. 2 435,99 zł brutto. Kandydaci, którzy spełnią wymogi określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Punkcie Obsługi Interesanta KWP we Wrocławiu. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. KWP we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

Metryczka

Data publikacji : 23.10.2014
Data modyfikacji : 17.06.2016
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Strąk - Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Morzyński - Wydział Prezydialny KWP we Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:
Krzysztof Morzyński